FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA DE INFANTERIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 03
BOGOTA D.C - AGOSTO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Andrea del Pilar Forero Montaño Identificación: 53.052.483 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 212 # 77-91 Teléfono de contacto: 3103097350 E-mail de contacto: andreaforeromontano@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Calderón Lozano Édison Mauricio Cargo: Subdirector Escuela de Infantería Resolución de Nombramiento: No. 520 del 01 de junio de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 489-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 06 de Febrero de 2024 EJEMPLO
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-44-101444168 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 26 DE JUNIO Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP 5224 CRP 141124 Fecha expedición: CDP 2024-01-17 Fecha expedición: CRP 2024-06-26 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: N A-02-02-02-009-002 SERVICIO DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $35.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de Junio de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El Tiempo estimado para la ejecución del contrato es a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 20 DE DICIEMBRE DE 2024.

Scanned with CamScanner

8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ACADEMICA, PARA LA TÉCNICA PROFESIONAL EN EL MANTENIMIENTO MECÁNICO APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFANTERIA Y ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA, DE IGUAL FORMA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE ADELANTAN PARA LA PRESENTE VIGENCIA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** 1. Elaborar cronogramas, plantillas y actualización de syllabus. 2. Cronogramas para llevar a cabo procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento en relación a los resultados obtenidos realizando actas de reunión con su respectivo proceso. 3. Estructura, diseña e implementa un programa de mejora de la metodología didáctica para la mejora de la instrucción militar trasversal al programa complementario. 4. Asesorar a la escuela de infantería con miras a lograr el registro calificado de la especialización tecnológica en análisis militar del terreno. 5. Asesorar a la escuela de infantería con miras a gestionar las condiciones de calidad del programa técnico profesional en el mantenimiento y operaciones de armas básicas de infantería o conforme a las disposiciones institucionales. 6. Asesorar al personal de docentes respecto de las actualizaciones de las metodologías y estrategias didácticas aplicables a la instrucción militar y trasversales al programa de capacitación técnica ofrecido por la ESINF. 7. Proporcionar asesoría en la implementación de métodos pedagógicos y didácticos para potencializar la metodología de instrucción utilizada por los docentes de la ESINF entorno a los programas de capacitación militar y complementaria. 8. Atender a los alumnos en forma directa, telefónicamente y/o por correo electrónico en los tiempos programados para tal fin, solucionando novedades e inquietudes de forma oportuna. 9. Asesoría en el desarrollo de proyectos, liderazgo de grupos de investigación encaminados a la tecnificación, desarrollo de la evolución de los sistemas de infantería en Colombia. 10. Acompañamiento a los estudiantes de la carrera técnica para la creación de los anteproyectos. 11. Acompañamiento al personal de instructores y personal de planta sobre temas de su especialidad del programa técnico profesional. 12. Actualización de los syllabus de acuerdo al formato establecido por la normatividad vigente. 13. Asistir a las reuniones que se requiera por parte de la Dirección y Subdirección de la Unidad. 14. Cada prestador de servicio se debe hacer cargo de su paquete de pago correspondiente a cada mes, y con toda la documentación de acuerdo a la norma establecida para contratos de PRESTADORES DE SERVICIOS y en las fechas estipuladas que exponga la unidad centralizadora esto con el fin de no generar traumas administrativos y demoras en los pagos programados.

Scanned with CamScanner

	10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	• Se realizó correo a la docente Viviana, asesotra Alejandra y al CT. Rocha, informando la creación de la carpeta de investigación en el seguimiento a los trabajos de grado de la cohorte XVI.

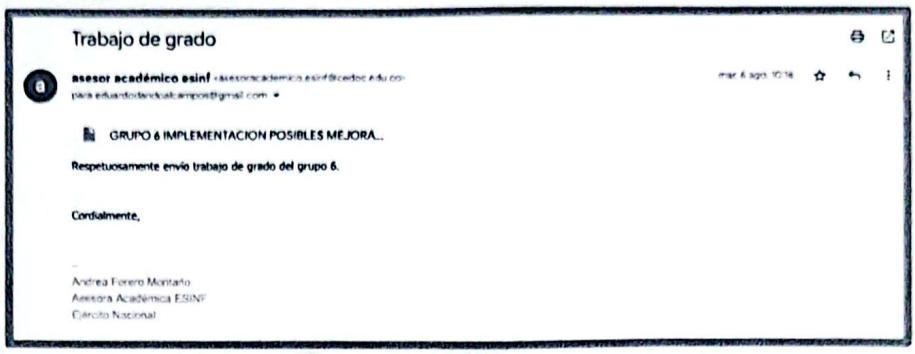
Scanned with CamScanner

15. Las demás obligaciones que se desprendan de su cargo.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

Scanned with CamScanner



Trabajo de grado

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para eduardodandoalcampos@gmail.com

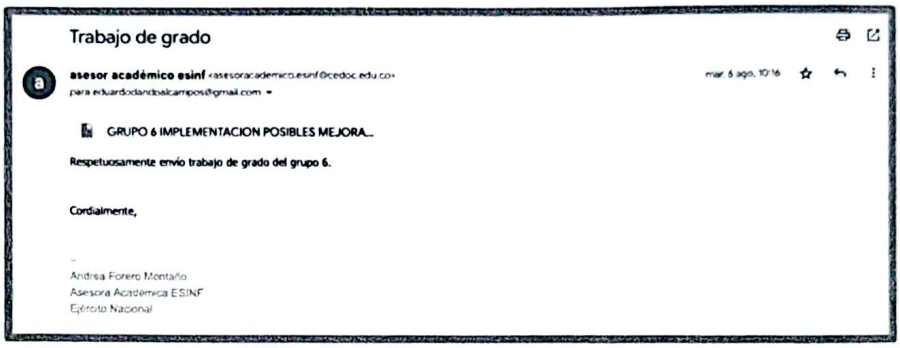
mar 6 ago, 10:16

GRUPO 6 IMPLEMENTACION POSIBLES MEJORA...

Respetuosamente envío trabajo de grado del grupo 6.

Cordialmente,

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional



Trabajo de grado

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para eduardodandoalcampos@gmail.com

mar 6 ago, 10:16

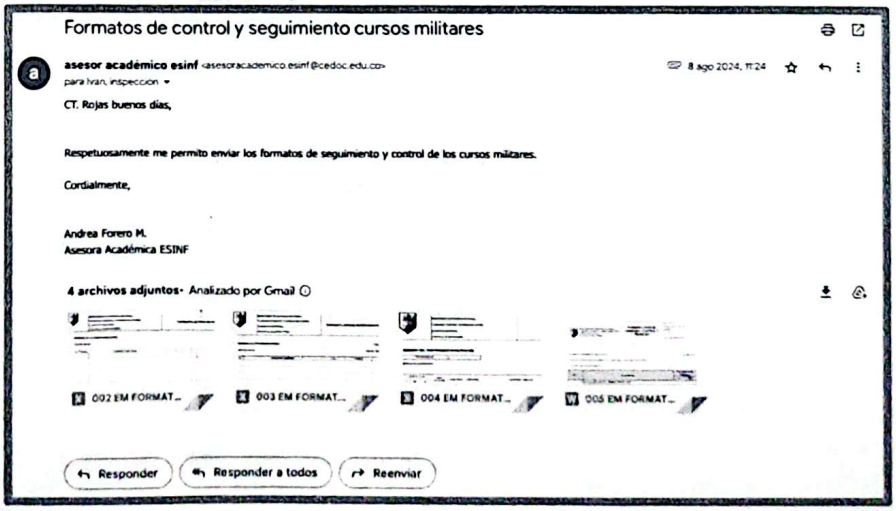
GRUPO 6 IMPLEMENTACION POSIBLES MEJORA...

Respetuosamente envío trabajo de grado del grupo 6.

Cordialmente,

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

- Se realizaron los formatos de seguimiento y control para los cursos militares:



Formatos de control y seguimiento cursos militares

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para Ivan, inspeccion

8 ago 2024, 11:24

CT. Rojas buenos días,

Respetuosamente me permito enviar los formatos de seguimiento y control de los cursos militares.

Cordialmente,

Andrea Forero M.
Asesora Académica ESINF

4 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

002 EM FORMAT... 003 EM FORMAT... 004 EM FORMAT... 005 EM FORMAT...

Responder | Responder a todos | Reenviar

- Se realizó capacitación profesoral sobre reglamentacion profesoral:

Scanned with CamScanner

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para CIENCIA, valeandracalles, EDUCACIONSUPERIOR

Buenas tardes, espero que se encuentren muy bien.

Respetuosamente me permito compartir la carpeta de investigación de MODABI de la cohorte XVI, quienes están próximos a graduarse.

La carpeta contiene las 6 presentaciones en power point, la rúbrica de evaluación y un archivo con los grupos, temas de los trabajos de grado y los grupos que le corresponden a cada una, para la actividad que tenemos el próximo martes con la cohorte.

https://drive.google.com/drive/folders/1YvQOKuRf5lRvCNRwZsuF6L1KOHXGUez?usp=share_link

Gracias y quedo atenta en lo que pueda ayudarles.

Cordialmente,

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

- Se realizaron las cartas de reconocimiento a los estudoantes de la cohorte XVI de MODABI, por culminación de sus estudios como Tecnico Profesional en Mantenimiento y Operación de Armas Básicas de Infanteria.

Cartas de Reconocimiento

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co> lun, 5 ago. 12:24
para EDUCACIONSUPERIOR

CT. Rocha buenas tardes,

Respetuosamente me permito enviar el link en el portafolio digital, donde se encuentran las cartas dirigidas a los 6 grupos de la cohorte XVI de MODABI, para que por favor las revise, imprima y firme, ya que serán entregadas el día de mañana.

https://docs.google.com/document/d/1lamvhqv9HdkdNCSIWoFrxJqOvRl4S-sk/edit?usp=sharing&ouid=113914604269045752715&rtpof=true&sd=true

Gracias y quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

--
Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

- Se realizaron correciones a los trabajos de grado de la cohorte XVI de MODABI:

Trabajo de grado

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co> mar, 6 ago. 9:41
para majo2003122@hotmail.com

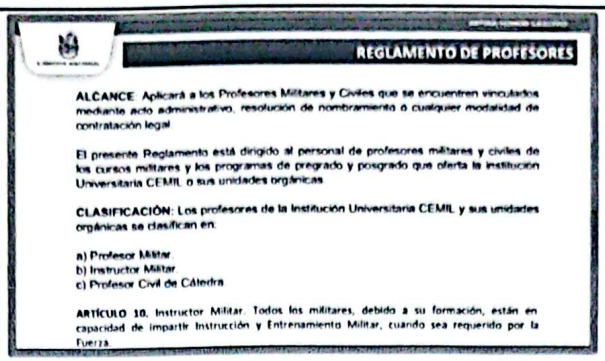
Respetuosamente me permito enviar trabajo para correcciones e información faltante.

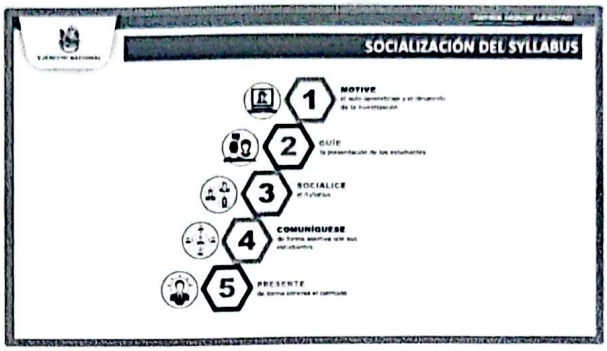
Cordialmente,

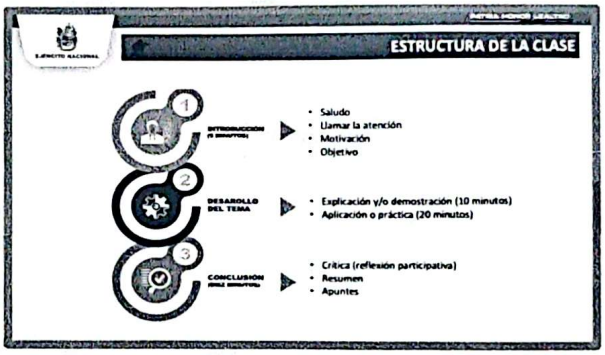
GRUPO 5 CAMBIO DE LA CANTONERA DE FUSIL...

--
Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

icontec ISO 9001 SC-0370-1
IQNet
Scanned with CamScanner







- Se realizó plazo para el el CEMIL correspondiente a proceso de acreditación:

Scanned with CamScanner

Capacitación en reglamentación profesoral

asesor académico esinf <asesoraacademico.esinf@icedoc.edu.co>
para DIRECTOR

Coronel Corzo buenas tardes,

Respetuosamente me permito enviar las ayudas de la capacitación referente a Reglamentación Profesoral, la cual fue impartida el día lunes 12 de agosto las 16:30 al personal de la ESINF.

Gracias por su atención.

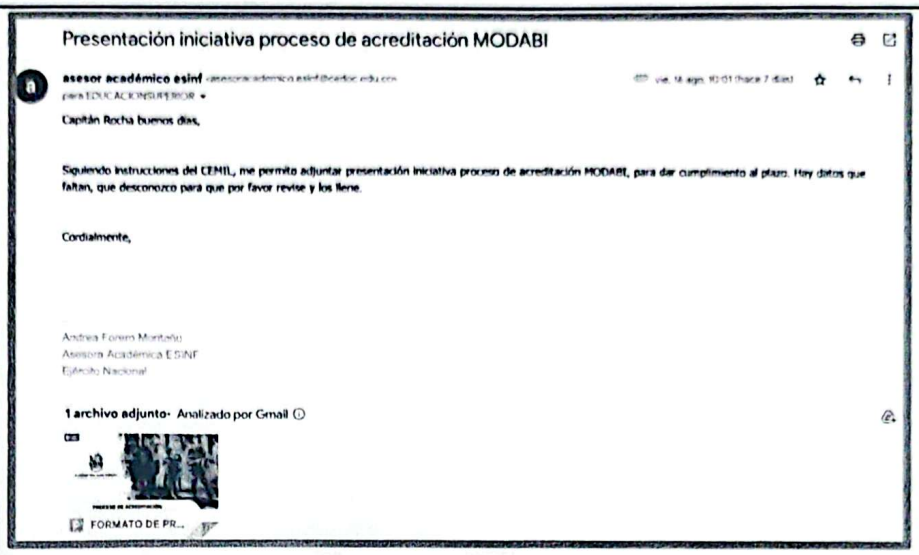
Cordialmente,

Andrea Ferem Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

CAPACITACION R...

Scanned with CamScanner



Presentación iniciativa proceso de acreditación MODABI

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para EDUCACIONSUPERIOR

Capitán Rocha buenos días,

Siguiendo instrucciones del CEMIL, me permito adjuntar presentación iniciativa proceso de acreditación MODABI, para dar cumplimiento al plazo. Hay datos que faltan, que desconozco para que por favor revise y los llene.

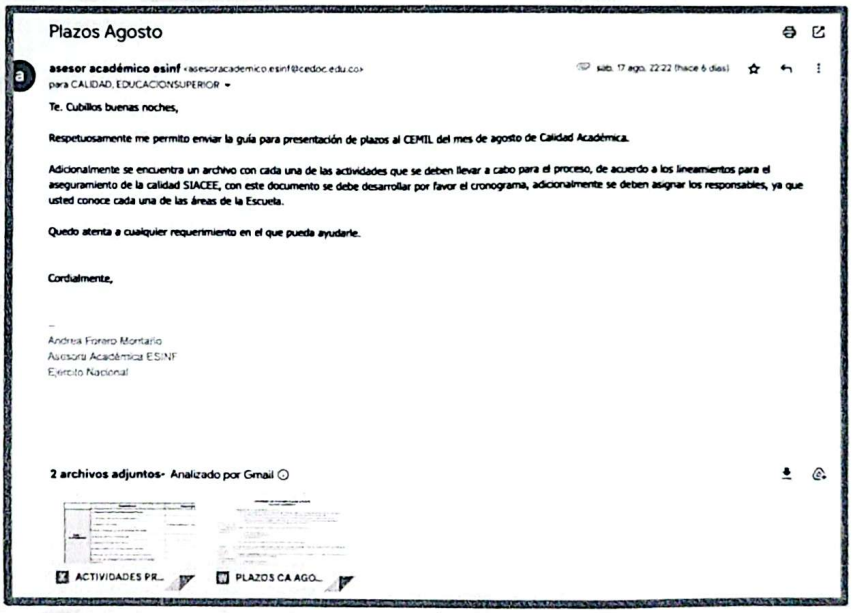
Cordialmente,

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

1 archivo adjunto- Analizado por Gmail

FORMATO DE PR...

- Se realizo asesoria y seguimiento para plazos de calidad Educativa para el mes de agosto:



Plazos Agosto

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para CALIDAD, EDUCACIONSUPERIOR

Te. Cubillos buenas noches,

Respetuosamente me permito enviar la guía para presentación de plazos al CEMIL del mes de agosto de Calidad Académica.

Adicionalmente se encuentra un archivo con cada una de las actividades que se deben llevar a cabo para el proceso, de acuerdo a los lineamientos para el aseguramiento de la calidad SIACEE, con este documento se debe desarrollar por favor el cronograma, adicionalmente se deben asignar los responsables, ya que usted conoce cada una de las áreas de la Escuela.

Quedo atenta a cualquier requerimiento en el que pueda ayudarle.

Cordialmente,

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

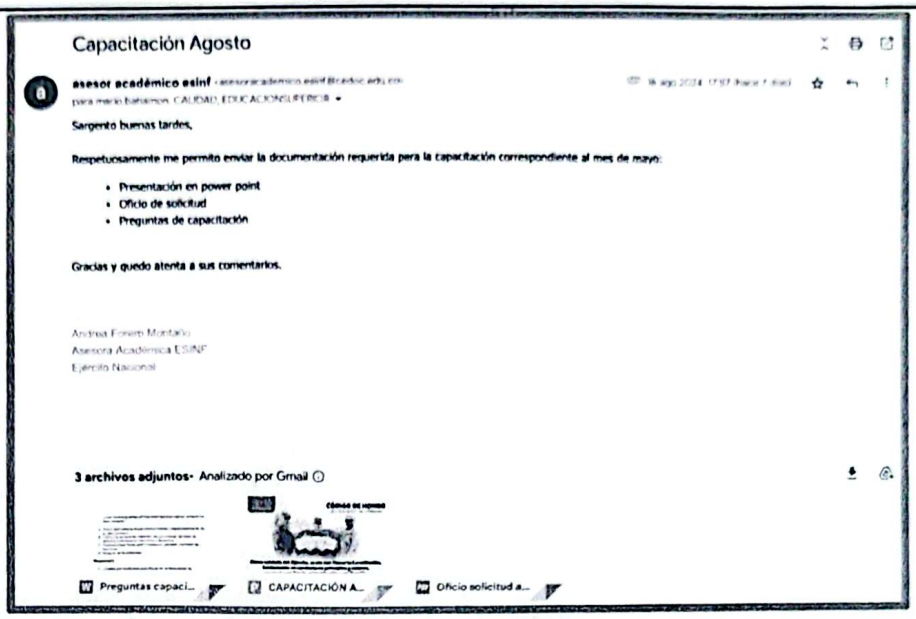
2 archivos adjuntos- Analizado por Gmail

ACTIVIDADES PR... PLAZOS CA AGO...

Se realizó documentación requerida para la capacitación correspondiente al mes de agosto:

- Presentación en power point
- Oficio de solicitud
- Preguntas de capacitación

Scanned with CamScanner



Capacitación Agosto

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co>
para mario.bahamon, CAUDAD, EDUCACIONSUPERIOR

Sargento buenas tardes,

Respetuosamente me permito enviar la documentación requerida para la capacitación correspondiente al mes de mayo:

- Presentación en power point
- Oficio de solicitud
- Preguntas de capacitación

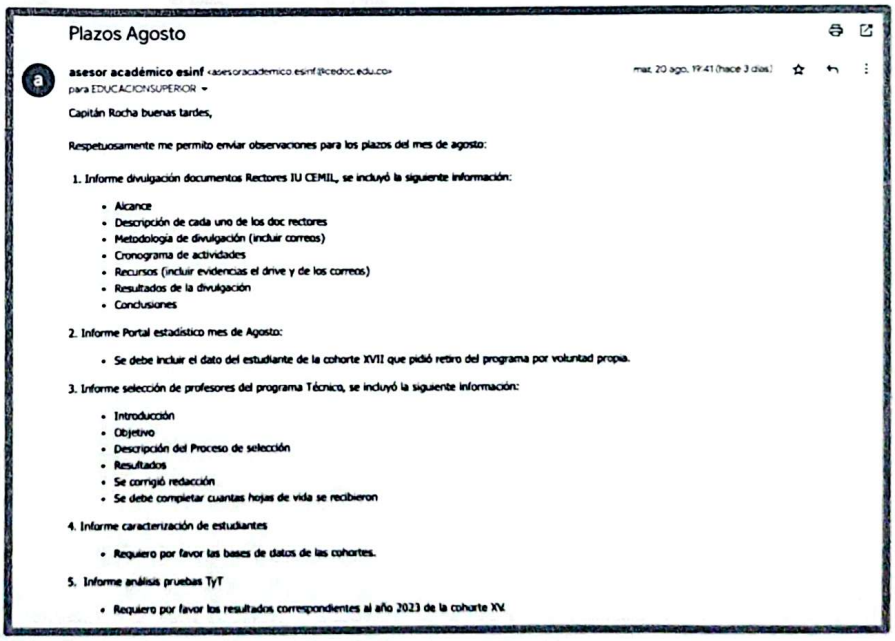
Gracias y quedo atenta a sus comentarios.

Andrea Forero Montaño
Asesora Académica ESINF
Ejército Nacional

3 archivos adjuntos• Analizado por Gmail

Preguntas capaci... | CAPACITACIÓN A... | Oficio solicitud a...

- Se realizó asesoria y acompañamiento para los plazos del mes de agosto de Educación Superior:



Plazos Agosto

asesor académico esinf <asesoracademico.esinf@cedoc.edu.co> mar, 20 ago, 19:41 (hace 3 días)
para EDUCACIONSUPERIOR

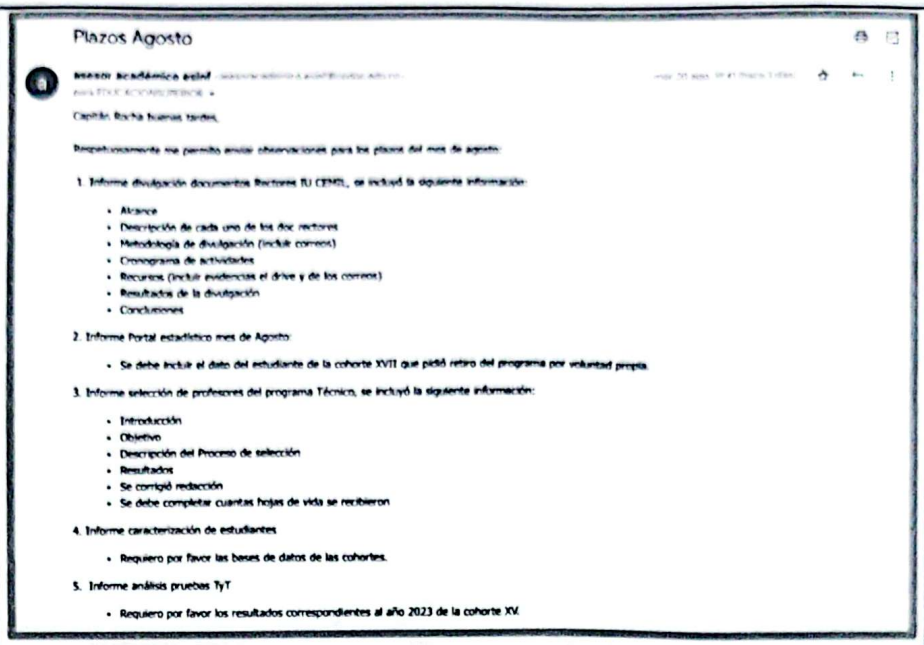
Capitán Rocha buenas tardes,

Respetuosamente me permito enviar observaciones para los plazos del mes de agosto:

1. Informe divulgación documentos Rectores IU CEMIL, se incluyó la siguiente información:
   - Alcance
   - Descripción de cada uno de los doc rectores
   - Metodología de divulgación (incluir correos)
   - Cronograma de actividades
   - Recursos (incluir evidencias el drive y de los correos)
   - Resultados de la divulgación
   - Conclusiones
2. Informe Portal estadístico mes de Agosto:
   - Se debe incluir el dato del estudiante de la cohorte XVII que pidió retiro del programa por voluntad propia.
3. Informe selección de profesores del programa Técnico, se incluyó la siguiente información:
   - Introducción
   - Objetivo
   - Descripción del Proceso de selección
   - Resultados
   - Se corrigió redacción
   - Se debe completar cuantas hojas de vida se recibieron
4. Informe caracterización de estudiantes
   - Requiero por favor las bases de datos de las cohortes.
5. Informe análisis pruebas TyT
   - Requiero por favor los resultados correspondientes al año 2023 de la cohorte XV.

- Se realizó organización en el portafolio digital de docuemtos rectores para consulta de la comunidad educativa de la ESINF:

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>

Plazos Agosto

[redacted]

Capitán Rocha buenas tardes,

Respetuosamente me permito anexar observaciones para los plazos del mes de agosto:

1. Informe divulgación documentos Rectores TU CEMIL, se incluyó la siguiente información:
   - Alcance
   - Descripción de cada uno de los doc rectores
   - Metodología de divulgación (incluir correos)
   - Cronograma de actividades
   - Recursos (incluir evidencias el drive y de los correos)
   - Resultados de la divulgación
   - Conclusiones
2. Informe Portal estadístico mes de Agosto:
   - Se debe incluir el dato del estudiante de la cohorte XVII que pidió retiro del programa por voluntad propia.
3. Informe selección de profesores del programa Técnico, se incluyó la siguiente información:
   - Introducción
   - Objetivo
   - Descripción del Proceso de selección
   - Resultados
   - Se corrigió redacción
   - Se debe completar cuantas hojas de vida se recibieron
4. Informe caracterización de estudiantes
   - Requiero por favor las bases de datos de las cohortes.
5. Informe análisis pruebas TyT
   - Requiero por favor los resultados correspondientes al año 2023 de la cohorte XV.
</td></tr>
<tr><td>2. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 35.000.000
Valor autorizado a pagar: 5.000.000</td></tr>
<tr><td>3. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES JULIO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$320.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$250.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$10.500</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

4. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
5. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
6. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
7. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de 5.000.000 **VALOR EN NUMEROS (cinco millones de pesos mcte.)** correspondiente del mes **AGOSTO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá. D.C AGOSTO de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY. CALDERÓN LOZANO EDISON MAURICIO
SUBDIRECTOR ESCUELA DE INFANTERIA

Scanned with CamScanner